

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE ORDINAIRE DU VENDREDI 27 AVRIL 2018**

L'an deux mille dix-huit, le 27 avril à 20h30, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Norbert NAUDIN, Maire de SAUZON.

Nombre de Conseillers :

En exercice : 14

Présents : 9

Votants : 11

- **Étaient présents :** Norbert NAUDIN, Yves LOYER, Marie-Pierre GALLEN, Franck GUEGAN, Baptiste MATEL, Huguette HUEL, Régine KERVIEL, François-Xavier COULON, Léopold LAMBOTIN.

Date de convocation :

23 avril 2018

- **Absents avec pouvoir :** Pierre GUÉGAN pouvoir à Marie-Pierre GALLEN, Isabelle VILLATTE pouvoir à Régine KERVIEL.

Date de publication et  
d'affichage :

3 mai 2018

- **Absent excusé :** -

- **Absent :** Thierry MAHÉO, Fabien DRAMARD, Philippe BERNERY.

- **Secrétaire :** Léopold LAMBOTIN.

**Délibération n°2 de la séance du 27 avril 2018**

**REF/N°2018-049 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE « SARAH BERNHARDT »**

Monsieur le maire donne lecture du règlement de location et point après point, le conseil municipal ajuste par quelques modifications le projet.

Après vote, à l'unanimité, le conseil municipal approuve le règlement en PJ.

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

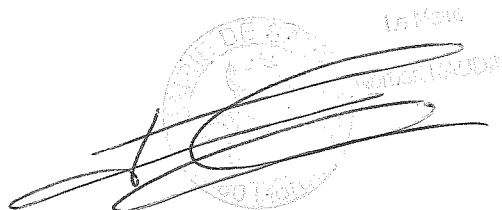
Télétransmission le 3 mai 2018

sous le n°18-049D2018-049 (matière de l'acte 3-6 :  
Domaine et patrimoine - Autres actes de gestion du domaine privé)

Accusé réception le 3 mai 2018

Publiée le 3 mai 2018

Document certifié conforme



# **SALLE Sarah BERNHARDT**

## **REGLEMENT de LOCATION**

### **PREAMBULE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2122-21, L2144-3 et L2212-1.

Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L3331-1 et suivants et L3511-7.

Vu l'Arrêté Préfectoral du 10 juillet 2014 relatif à la lutte contre les nuisances de voisinage.

Vu le Code Pénal et notamment ses articles L131-3, R610-5 et R623-2.

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 27 Avril 2018.

Les dispositions du présent Règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'Ordre Public.

La salle polyvalente Sarah Bernhardt est gérée et entretenue par la commune.

Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions suivantes:

### **ARTICLE 1 : UTILISATION**

La salle est mise à disposition pour l'organisation des manifestations suivantes:

- Fêtes familiales,
- Animations associatives, culturelles et festives,
- Réceptions et repas au bénéfice d'associations, de particuliers, d'entreprises.

Toute autre demande d'utilisation particulière sera soumise et examinée par l'instance communale.

### **ARTICLE 2 : DESIGNATION DU BATIMENT ET CAPACITES**

La salle et les biens susceptibles d'être mis à disposition sont:

- la salle polyvalente d'une capacité de 155 places assises ou 299 places debout.
- les parties annexes: la scène, le Bar-Accueil, les toilettes H & F, les vestiaires H & F, la cuisine.
- les mobiliers de la salle, à savoir :
  - ☞ 22 tables rectangulaires de 6 places (180 x 80)
  - ☞ 6 tables rectangulaires de 4 places (120 x 80)
  - ☞ 6 tables rondes de 8 places (diam. 160)
  - ☞ 160 chaises
- Les mobiliers de la cuisine: appareils de cuisson, réfrigérateur....
- l'ensemble de sonorisation.
- les menus matériels pour assurer le maintien et la mise en propreté des locaux.

A noter que cette salle est divisible en 2 salles distinctes, séparées par une cloison amovible et acoustique:

1 salle de 85 places assises ou 164 places debout, dénommée Reynaldo Hahn

1 salle de 70 places assises ou 135 places debout, dénommée Georges Clairin

Soit un total de 155 places assises ou 299 places debout pour l'ensemble de la salle.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALES**

### **A - RESERVATION - CONVENTION**

La commune de Sauzon se réserve :  
- le droit d'utilisation prioritaire de la salle,  
- le droit de refuser l'utilisation à toute personne ayant déjà commis des dégradations sur les bâtiments publics ou lors d'une manifestation précédente dans cette salle.

La salle n'est pas louable aux mineurs.

La demande d'occupation doit être formulée par écrit auprès de la mairie.

La signature du contrat entre la commune et le locataire confirme la mise à disposition de la salle.

Cette signature doit impérativement intervenir avant la mise à disposition de la salle.

La personne signataire du contrat de location est responsable de la location et des personnes intervenantes (traiteur, animateur, etc...)

Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation.

La manifestation doit correspondre au motif cité sur le contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune n'est pas engagée.

La personne signataire doit pouvoir justifier de son identité et de son domicile (justificatifs de moins de 3 mois).

### **B - SOUS-LOCATION et LOCATION ABUSIVE**

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location:

- de céder la salle à une autre personne ou association.
- d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat.

Dans ce cas, le titre de recettes sera établi au tarif correspondant à la manifestation constatée.

- de modifier les horaires inscrits sur le contrat.

En cas de non-respect, la redevance de location et la caution ne seront pas restitués et toute future demande pourra être refusée.

### **C - CAUTION**

Afin de garantir la commune de Sauzon du respect des dispositions du contrat, il sera exigé un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal (consultable sur le site de la mairie).

Le chèque de caution de garantie sera restitué au locataire après la réalisation de l'état des lieux sortant si toutes les conditions (voir ci-après D) ont été scrupuleusement respectées.

En cas de location du matériel de sonorisation, un second chèque de caution sera demandé.

Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré ou manquant.

Dans l'éventualité de dégradations dépassant le montant de la caution, une facture sera établie et son montant devra être versé au Trésor Public par le locataire, responsable des dégâts.

## **D - ETAT des LIEUX - INVENTAIRE du MATERIEL - REMISE et RESTITUTION des CLES**

Le locataire contacte la personne gestionnaire afin de convenir d'un rendez-vous pour l'état des lieux.

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement, avant et après utilisation, entre le Gestionnaire et le Locataire.

En cas d'absence du locataire au rendez-vous, l'état des lieux dressé par le Gestionnaire ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Les dégradations ou vols, constatés lors de ces états des lieux, sont à signaler au Gestionnaire

Après utilisation de la salle, le locataire s'engage:

Pour l'ensemble du bâtiment :

- laisser les alentours parfaitement propres,
- fermer toutes les issues, éteindre les lumières, fermer les robinets,
- remettre toutes les clés au gestionnaire.

Pour la salle & toilettes :

- nettoyer et ranger les tables et chaises,
- balayer et laver les sols,
- nettoyer les toilettes (cuvettes, lavabos, sols),
- vider les poubelles.

Pour la cuisine :

- nettoyer les plans de travail et le matériel (four, réfrigérateur, éviers, plaques de cuisson, lave-vaisselle..),
- laver le sol,
- évacuer les déchets et les détritrus dans les conteneurs adéquats.

Le locataire s'engage à remettre le mobilier tel que disposé à l'origine.

## **E - ASSURANCES**

Le locataire doit fournir à la signature du contrat de location, une attestation d'assurance responsabilité civile à son nom et en cours de validité couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation.

Cette attestation doit indiquer le lieu, les dates de début et fin de location ainsi que le montant du plafond des garanties. Une attestation générale périodique peut-être acceptée pour des occupations répétitives.

Le locataire se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises tel que défini dans le présent règlement.

En cas de manquement, la responsabilité du locataire serait engagée.

La commune de Sauzon ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans les locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux matériels ou aux véhicules stationnés à l'extérieur du bâtiment.

## **ARTICLE 4 : TARIFS**

Les tarifs du contrat de location et de la caution sont établis et peuvent être révisés à tout moment par délibération du Conseil municipal (consultable sur le site de la mairie).

Le tarif en vigueur lors de la signature du contrat de location sera appliqué.

La délibération fixant les tarifs prévoit une mise à disposition gratuite de la salle dans certains cas énoncés.

## **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

Le locataire s'engage à prendre possession du contrat de location signé, auprès du Gestionnaire de la salle, dans les huit jours qui suivent sa demande.

Il devra déposer, en échange, un acompte de 50% du prix de la location.

Dans le cas contraire, la demande de réservation est annulée.

Le paiement du solde et l'établissement du chèque de caution devront se faire, au plus tard, à la remise des clés.

## **ARTICLE 6 : DESISTEMENT - ANNULATION**

Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit à la mairie de Sauzon

Le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeure (décès, accident, maladie grave, annulation de rotations/bateaux...) avec justificatif apprécié par l'autorité territoriale.

Désistement notifié:

- 61 jours avant la date réservée: remboursement intégral de l'acompte,
- entre 60 et 31 jours avant la date réservée: remboursement de 50% de l'acompte,
- entre 30 et 8 jours avant la date réservée: pas de remboursement de l'acompte,
- dans les 7 jours précédant la date réservée: pas de remboursement de l'acompte et le montant de la location est due intégralement.

En cas d'évènement exceptionnel (survenance d'un incendie, dégâts des eaux...), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au locataire.

Il bénéficiera, en ce cas, du seul remboursement de la location et/ou de l'acompte payé, et éventuellement d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES**

### **A - MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Le matériel doit être utilisé dans les conditions normales.

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit:

- de scotcher, punaiser, agraffer, pointer, peindre sur les parois et portes. Tout adhésif est prohibé,
- de suspendre des guirlandes et autres aux éclairages de la salle,
- d'introduire des pétards ou des fumigènes,
- d'utiliser des confettis et serpentins en bombe,
- d'utiliser des bougies scintillantes, fontaines lumineuses ou tout autre objet d'ambiance risquant de provoquer un incendie,
- d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle,
- de modifier ou de surcharger les installations électriques,
- d'entreposer ou d'utiliser des bouteilles de gaz et des réchauds à l'intérieur de la salle.

L'utilisation de barbecues, à l'extérieur, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation spéciale auprès de l'autorité territoriale.

## **B - RESPECT des RIVERAINS**

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à respecter et faire respecter le voisinage par ses invités.

Les animations ne doivent pas avoir lieu après 2 heures du matin.

Il est rappelé qu'un tapage nocturne constaté par les forces de l'ordre peut être sanctionné dès 22 heures.

## **C - STATIONNEMENT des VEHICULES**

Le locataire s'engage au respect des règles de stationnement.

Tout stationnement devant les sorties de secours est formellement interdit.

## **D - OBLIGATIONS**

Le locataire doit:

- laisser libre accès à la salle au Maire ou à son représentant.
- respecter les exigences liées à l'hygiène et à la sécurité et s'engager à ne recevoir dans la salle que le nombre de personnes autorisées.
- n'obstruer, en aucun cas, les issues de secours.
- remettre la salle dans son état initial.
- reconnaître les moyens mis en place pour lutter contre l'incendie.
- respecter et faire respecter les consignes de sécurité et de police et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements.
- respecter les différents horaires fixés lors de la signature du contrat.

En cas de sinistre, le locataire doit impérativement et sans délais:

- appeler les pompiers (18 ou 112) ou le SAMU (15).
- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique.
- assurer la sécurité des personnes.
- ouvrir les portes de secours en cas d'évacuation.
- contacter la mairie ou le gestionnaire.

Dans le cas de manifestations contenant des productions musicales, il appartient au locataire de se mettre en règle avec les différents organismes en charge du recouvrement des taxes (SACEM...)

## **E - INTERDICTIONS**

- de fumer à l'intérieur des locaux, conformément aux dispositions de la loi anti-tabac
- de vendre de l'alcool, pour les particuliers.
- d'introduire ou de consommer, à l'intérieur, des produits prohibés ou répréhensibles.
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- de toute activité dangereuse (de type structure gonflable, jets d'eau..) à l'intérieur.
- d'entrer des animaux à l'intérieur de la salle, même tenus en laisse, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées.
- d'introduire tout système de chauffage.

Le Maire décline toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

## F - NON RESPECT du PRESENT REGLEMENT

Il est précisé que les prescriptions du présent Règlement sont à respecter scrupuleusement.

En cas de non-respect, l'autorité territoriale ou son représentant est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition de la salle et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le Locataire ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

### **ARTICLE 8 : RESPONSABILITES**

La commune de Sauzon décline toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations de matériels ne lui appartenant pas, qu'ils se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le preneur fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

XX

Le locataire déclare avoir pris connaissance de ce Règlement et déclare l'accepter.

La signature doit être précédée de la mention " lu et approuvé"

à Sauzon, le

Le locataire

Le Maire  
ou son représentant